

Redação Empresarial



Mesmo com a crescente utilização do telefone, do fax ou dos e-mails nas empresas e nos órgãos governamentais, a carta continua a ser uma das formas mais comuns e importantes de comunicação escrita. Por isso, uma redação correta é de extrema importância, pois é através dela que se projeta a imagem da empresa e a do próprio profissional. Através do curso de Redação Empresarial o aluno vai receber conhecimentos que o prepararão para o prazer de redigir corretamente, de forma competente, clara e adequada às diferentes situações.

Ficha Técnica:

Carga horária média: 24 horas

Pré-requisitos: o aluno precisa conhecer o Word e saber navegar na Internet usando o Internet Explorer.

A quem se destina: há profissionais de todas as áreas que necessitam aprimorar sua comunicação escrita para transmitir ideias e mensagens importantes que podem ajudar no alcance de objetivos. É ideal para pessoas que trabalham diariamente redigindo textos empresariais, como secretárias, profissionais de atendimento ao cliente, entre outros.

Objetivo: capacitar o aluno a comunicar-se com eficiência e segurança, adotando um estilo de fácil entendimento e que desperta interesse, ao escrever com qualidade os mais diversos tipos de textos empresariais, como cartas de cobrança, convites, recibos, memorandos, declarações e etc.

Técnicas didáticas: 1 simulador e 1 apostila.

Conteúdo do curso:

Lição 01 – Redação Empresarial no Dia-A-Dia: Nesta primeira atividade aprenderemos sobre os diferentes estilos de redação que existem e também sobre a estrutura da comunicação.

Lição 02 – Técnicas Para uma Boa Redação: Aprenderemos agora as técnicas para uma boa redação e vamos aplicá-las posteriormente na criação de nossas correspondências comerciais e oficiais.

Lição 03 – Estrutura da Carta Comercial: a estrutura de uma carta comercial e o modo moderno de criá-la.

Lição 04 – O Layout da Carta Comercial: criando cartas comerciais com uma aparência moderna.

Lição 05 – Correspondências Comerciais – Parte 1: como criar cartas de cobrança, recibos, convites e convocações.

Lição 06 – Correspondências Comerciais – Parte 2: como criar declarações, cartas circulares, memorandos e atas.

Lição 07 – Currículo e Carta de Apresentação: criando um currículo, uma carta de apresentação e uma carta de recomendação.

Lição 08 – Correspondência Oficial: conceitos básicos sobre a correspondência oficial; criando ofícios, editais e requerimentos.

Lição 09 – Mala Direta e Envelopes: como criar uma mala direta e imprimir os envelopes das cartas.

Lição 10 – Enviando a Correspondência: Como enviar cartas e telegramas usando a Internet. Como preparar uma folha de rosto para fax e como enviar e-mails através do Word.